資料１

仙台市立病院入院時食事療養業務委託仕様書

１　総則

本仕様書は，仙台市立病院の入院時食事療養業務（以下「業務」という。）に関し，委託元となる仙台市立病院（以下「発注者」という。）から受託者（以下「受注者」という。）に委託する業務の処理方法について，必要な事項を定めたものである。

２　業務履行期間

令和９年４月１日から令和12年３月31日まで

契約日から令和９年３月31日までを，当該委託業務の準備期間とする。ただし，準備期間中に発生した費用は委託料の対象としない。

３　業務区分

発注者と受注者が分担する業務の区分は，別表１「入院時食事療養業務区分一覧」のとおりとする。

４　経費負担区分

発注者と受注者が負担する経費の区分は，別表２「経費負担区分」のとおりとする。

５　委託料の支払い

(1) 受注者は，毎月委託料を発注者の指示する手続きに従って請求するものとする。

(2) 食材料費については，あらかじめ契約する患者一人一食あたりの平均単価に供食人員数を乗じた金額とする。なお，出産祝い膳（約1,000食/年）及び嚥下機能等確認食（約1,500食/年，レトルト食材を使用）については，別途単価を設定する。

(3) 供食人員数は，発注者の電子カルテシステム食事オーダー画面から得られる１ヶ月の合計供食数とする。

(4) 供食数は実食数及び給食オーダー締め切り時間後に食事の提供が不要となった場合の食数の合計とする。

６　業務の基本

(1) 入院時食事療養業務とは，発注者の運営する病院の入院患者に対する食事（「入院時食事療養の基準等」（平成６年８月５日厚生省告示第238号）に定める入院時食事療養（Ｉ）をいう。以下同じ。）及び発注者が特に指定する者に対する食事に係る献立（選択食・行事食・禁食・代替食・出産祝い膳のみ）の作成，食数の確認，食材の調達・管理，調理，盛付，配膳・下膳及び食器の洗浄等患者食提供に係る一連の業務をいう。

(2) 食事は，入院患者の治療を目的として栄養面，嗜好等を加味した良好なものでなければならない。

(3) 食事の種類は，一般食（選択食，行事食，出産祝い膳を含む。）及び特別食（行事食を含む）とする。

(4) 業務履行場所は院内とし，発注者の指定する厨房施設等において行うものとする。ただし，発注者の危機管理下あるいは発注者の都合により，院内の厨房施設等が使用できない場合は，院外調理とすることができる。

(5) 配膳・下膳時間は，次の区分により行うこととし，適時適温にて供食するものとする。

また，調理後の食品は調理終了後から２時間以内に提供すること。

なお，配膳ベルトコンベアを使用し，限られた時間内で集中盛付を実施するために適正な従事者数を配置することとする。

区　分	朝　食	調　乳	昼　食	間　食 及び補食	夕　食
配膳時間	7時45分	11時15分	12時	15時	18時
下膳時間	8時45分		13時		19時
経腸栄養剤	7時		11時15分		17時
透析遅食			14時		

7　業務の履行

業務の履行にあたっては，受注者による提案書，「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成 29 年 6 月 16 日付け生食発 0616 第 1 号），別紙１「衛生管理・作業管理指示書」（以下「指示書」という。）及び別紙２「仙台市立病院食品規格書」（以下「規格書」という。）を厳守し，衛生的かつ安全で患者ニーズに対応した食事を提供するために，下記業務を遂行するものとする。

(1) 栄養管理

① 受注者は，発注者が前月に提示する１ヶ月毎の献立表を使用するものとする。

② 受注者は，発注者の指示に従い，選択食及び行事食等の提案を行い，発注者の承諾を得て実施するものとし，選択食実施にあたって，受注者はオーダーの回収，集計を行うものとする。

③ 受注者は，発注者の指示に従い，治療効果を上げるために食事の個別対応を行うこととする。

④ 受注者は盛り付け作業時，献立に記載されている量を的確に盛り付けること。

⑤ 受注者は，発注者の求めに応じ，患者の栄養量の確保と献立の組み合わせに配慮した禁食の代替基準に従って作成した献立を発注者に提案し，発注者の指示により個人対応食を作成・提供するものとする。

⑥ 受注者は，食数管理について以下の項目を順守すること。

ア　受注者は，患者給食を円滑に，かつ，正しく行うための食数管理を行うものとする。

イ　受注者は，正確かつ円滑な患者食の提供のため，発注者の指示に従い，発注者の所有するシステムの情報から下記の時間に患者情報を収集し集計を行うものとする。

	朝　食	調　乳	昼　食	夕　食
時　間	前日の 16 時	8 時 30 分	10 時	15 時 30 分

⑦ 受注者は，検食について以下の項目を順守すること。

ア　受注者は，発注者の指示に従い，毎食検食 2 食分を患者提供前に用意すること。ただし，土・日・祝日は 1 食とする。

イ　検食結果が患者食として適していないと判断された場合，発注者は受注者に供食時までの改善を指示することができる。

ウ　受注者においても，管理栄養士の業務に従事する者(以下，単に「管理栄養士」という。）が検食を実施の上，記録を残し，発注者に提出すること。

⑧ 受注者は，発注者が設置した栄養管理システムを使用し，栄養管理関係帳票類を打ち出すものとする。

⑨ 受注者は，発注者の求めに応じ嗜好調査や残食調査等，食事療養改善に向けた取り組みに協力するものとする。

⑩ 受注者は，毎食主食・主菜・副菜の残食量を計量，記録し発注者に報告するものとする。特に残量が多い場合は，速やかに発注者に報告するものとする。

(2) 調理・作業管理

① 調理及び盛付

ア　受注者は，発注者の示した献立表に基づき，食事に合わせた食器を選び，献立のとおりの内容及び規定量の盛付を行わなければならない。
また，盛付にあたっては配膳ベルトコンベアを用いて正確かつ適温を考慮し，食数及び食種別食札のとおり正確に行うものとする。

イ　受注者の管理栄養士又は栄養士は食事の味付けの最終確認を行い，不都合があった場合は速やかに発注者に報告するものとする。

ウ　受注者は，指示書に定められた温度設定について毎食測定し，発注者に報告するものとする。

② 配膳及び下膳

ア　受注者は各病棟配膳室（7 箇所）に所定の時間まで，食種及び食数等を確認の上運搬し，発注者の病棟担当者（看護師）に引き継ぐものとする。

イ　受注者は，下膳カートで速やかに下膳し，病棟内に食器等を滞留させないこととし，病棟内を常に清潔に保たなければならない。

ウ　受注者は，毎食残食量を確認後，残菜等の処理を行い，発注者の指定する場所に搬送するものとする。

③ 食器・器具等の洗浄，消毒，保管

受注者は，下膳後，食器，調理器具類，配膳車・下膳カート等を洗浄，消毒し，発注者の指定する場所に保管するものとする。

(3) 材料管理

① 食材料の調達（契約，検収）

ア　食材料の調達については，規格書に基づき行うものとする。
また，鮮度，品質，数量，産地，納入温度等に関し厳重に検収を行い，発注者の指定する様式により報告書を作成の上，点検を受けるものとする。
なお，発注者も随時，品質確認を行うことができるものとする。

イ　受注者は，規格書に則った食材料が確保できない場合は，発注者に事前に報告し，代替品の成分と原材料を明示した上で，発注者の指示を受けるものとする。

② 食材料の出納管理

受注者は，食材料の出納について記録し，発注者の点検を受けるものとする。

③ 非常用備蓄食品の調達及び管理

受注者は，別表 6「非常用備蓄食品リスト（常食・粥食）」及び別表 7「非常用備蓄食品リスト（濃厚流動食，流動食，嚥下障害食，ソフト食他）」に掲げる非常用備蓄食品を調達し常備するとともに，その保管管理についても，発注者と協議の上，使用期限内の流用（ローリングストック等）し，適切に行うものとする。

(4) 施設管理

① 受注者は，業務を行うにあたり使用する発注者の施設，器具及び備品については，善良なる管理者の注意義務をもって管理するとともに，有効に利用するよう努めなければならない。

② 受注者は，調理器具，食器等の使用の際は，丁寧に取扱い，破損等により不足が生じたときには発注者に連絡するとともに，別表 2「経費負担区分」に基づき適時補充しなければならない。

(5) 業務管理

① 業務責任者の配置

ア　受注者は，業務を管理するために必要な知識を有する者の中から総括責任者を定め，発注者に報告するものとする。

イ　配置した職員のうちから主任栄養士，主任調理師を定め，発注者の指示について全員に周知させるものとする。

ウ　総括責任者，主任栄養士及び主任調理師の必要な資格，人数，職務内容は下表のとおりとする。
なお，総括責任者，主任栄養士及び主任調理師は，正規雇用職員とする。

	必要な資格・免許	人　数	職務内容
総括責任者	―	1 名	委託契約に関する発注者との連絡調整
主任栄養士	管理栄養士及び 患者給食受託責任者(※)	1 名	委託業務に関する発注者との連絡調整
主任調理師	調理師	1 名	調理業務に関する発注者との連絡調整

※「患者給食受託責任者の資格認定について」（平成 2 年 9 月 20 日付指第 46 号厚生省健康

政策局指導課長通知）に基づく資格

② 受注者は，業務計画添付書類として業務分担・従事者配置表を作成の上，発注者に提出し承認を得るものとする。
なお，業務計画書作成に当たっては下記③に留意し，必要かつ適正な人員を確保しなければならない。

③ 1日8時間勤務とする常勤者の配置は，原則として次のとおりとする。なお，あらかじめ従事者の名簿，管理栄養士・栄養士・調理師としての職歴を含む履歴書及び免許証の写しを提出または提示すること。また、従事者を変更する場合も同様の措置を講じ，直ちに発注者へ報告すること。

ア　管理栄養士は正規雇用職員とし，1日の従事人数を2名以上(主任栄養士を含む)とし，うち2名は100床以上の病院給食業務に係る栄養管理業務（調理業務を除く）実務経験3年以上とする。

イ　調理担当栄養士は栄養士の資格を有する者で，1日の従事人数を2名以上とし，うち2名は特定給食施設のうち病院又は老人保健施設において給食業務実務経験2年以上とする。

ウ　調理師の業務に従事する者は1日の従事人数を10名以上とし，半数は病院又は老人保健施設等特定給食施設での給食業務実務経験者とする。

④ 従事者の異動を行う際は，十分な引継ぎを実施し，業務に支障をきたさないようにしなければならない。

⑤ 受注者は業務を円滑に実施するため，毎月発注者の指定する日に発注者との定期的な連絡会議及び栄養委員会に参加するものとする。

⑥ 受注者は，業務に関し，別表8「業務管理関係書類一覧」に掲げる書類を作成し，発注者の承諾を得るものとする。
なお，承諾後，当該書類の内容を変更する必要がある場合は，発注者との協議の上行うものとする。
また，業務日誌等履行状況の報告を趣旨とする書類については，発注者が指定する期日までに報告するものとする。

⑦ 受注者は，管理栄養士を勤務時間中は委託事務室に常に1名対応する職員として在室させるものとする。

(6) 衛生管理

① 受注者は，指示書を基本とし，衛生管理にあたることとする。

② 受注者は，主任栄養士を衛生管理責任者とし，定期的に衛生管理状況を自主点検し，その結果を「衛生管理点検簿」に記録し，発注者に報告すること。

(7) 調乳業務

① 調乳は栄養士が行うものとする。

② 受注者は，指示書に従い調乳を行うものとする。

(8) 労働衛生管理

受注者は，指示書に従い労働衛生管理を行うものとする。

(9) 研修に関する業務

受注者は，年1回以上従業員に対し，病院の食事に対する知識，技術習得及び安全衛生に関する研修を行い，発注者に報告するものとする。

(10) その他必要な事項

① 受注者は，業務の円滑な遂行に支障となる恐れのある事態が発生したとき，又は発生する恐れがある場合，速やかにその内容を発注者に報告し，発注者との協議の上措置を講じるものとする。その後「インシデントアクシデント報告書」を提出することとする。

② 受注者は，食事オーダリング（食数管理)，献立作成，食材管理及び日次・月次処理等を行う際，発注者の「給食システム」のコンピューター操作を行うものとする。

③ 受注者は，令和９年４月１日からの業務に遺漏がないよう必要に応じ，現場視察，業務運用のリハーサル等の業務引継ぎを行うものとする。
④ 受注者は，やむを得ない理由により，仕様書どおりに履行できない事情が生じた場合には，速やかに発注者に報告し，必要な指示を受けなければならない。
⑤ この仕様書及び別添の契約書に定める請求，通知，報告及び承諾は書面で行うものとする。ただし，軽微なもの又は緊急を要するものについてはこの限りではない。
⑥ 災害等不測の事態が発生した場合，受注者は，「仙台市立病院防災実施計画災害対策マニュアル」等にしたがい，発注者との協力のもと，迅速に対応しなければならない。
⑦ 業務の履行状況確認等のため，発注者は受注者に関係書類の提出を求め，必要な指示を行うことができるものとする。
⑧ 業務の履行が仕様書等の定めに適合しない場合，発注者は受注者に業務の再実施等を指示できるものとする。
⑨ 受注者はやむを得ない事情により受託業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の危険を回避するために，代行保証の体制を整え発注者にその契約書の写しを契約後速やかに提出すること。
⑩ 発注者は令和９年３月 31 日の棚卸しに基づく棚卸残高について，令和９年４月分の委託料から差し引き支払うものとする。また，業務履行期間終了時の棚卸しに基づく棚卸残高については，令和 12 年３月分の委託料に加えて支払うものとする。
⑪ 受注者は本契約が終了した場合において，新たに当該業務を受託するものから受注者の業務履行期間中に受託業務内容（食事管理システム操作を含む）の引継ぎの申し出があった場合には，引継ぎの期間を１ヶ月以上設け，業務に支障のない範囲で確実に引継ぎを行うよう，誠実に対応すること。
⑫ 受注者は本仕様書に記載のない事項であっても，病院給食業務の本旨に従い，効率的かつ効果的で円滑な業務運営を図るため，自発的・積極的に多彩なサービスを提案するよう努めること。
⑬ 契約期間中に著しい食材価格の変動があった場合には，発注者と受注者の協議により献立の内容を見直す場合がある。
⑭ 栄養士養成校の実習生の受入に際しては，調理等の実習に協力すること。

別表１

入院時食事療養業務区分一覧

区分	業務内容	発注者が実施する業務	受注者が実施する業務
栄養管理	病院給食運営の総括	◎	
	栄養委員会の開催，運営	◎	※1　○
	院内関係部門との連絡・調整	◎	
	献立表作成基準（治療食等を含む。）の作成	◎	
	献立表の作成・指示	◎	※2　○
	選択食の献立作成	○ （確認）	◎ （作成）
	食数の指示・確認	◎	※3　○
	食事箋の管理	◎	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	◎	※4　○
	検食の実施・評価	◎	※5　○
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	◎	
	上記書類等の作成	◎	
	献立会議の開催	◎	※6　○
調理・作業管理	作業仕様書の作成（治療食の調理指示を含む。）		◎
	作業仕様書の確認（治療食の調理指示を含む。）	◎	
	作業計画書の作成		◎
	作業実施状況の確認	◎	
	調理・盛付・配膳		◎
	下膳・残食処理		◎
	食器・器具等の洗浄，消毒，保管		◎
	業務日誌等の作成		◎
	業務日誌等の確認	◎	
材料管理	食品規格書作成	◎	
	食材料の調達（発注から検収まで）		◎
	食材料の点検	※7　○	◎
	食材料の保管・在庫管理		◎
	食材料の登録・出納事務		◎
	食材料の使用状況の確認	◎	
施設等管理	給食施設，主要な設備の設置・改修	◎	
	給食施設，主要な設備の清掃・管理・安全点検		◎
	給食施設，主要な設備の清掃・管理・安全点検の確認	◎	
	食器の確保・確認	◎	
	食器の管理		◎
	調理器具類（什器）の確保・管理		◎
	洗剤類その他の消耗品の調達		◎

区分	業務内容	発注者が実施する業務	受注者が実施する業務
業務管理	業務分担・従事者配置表作成		◎
	勤務割表の作成		◎
	業務実施報告書の作成		◎
	緊急連絡網の作成		◎
	業務管理に係る上記書類確認	◎	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成・指示	◎	
	食材の衛生管理		◎
	施設設備（調理器具・食器等）の衛生管理		◎
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		◎
	保存食の確認・保存		◎
	納入業者に対する衛生管理の指示	※8　○	◎
	「衛生基準」による衛生管理簿（点検表）の作成		◎
	「衛生基準」による衛生管理簿（点検表）の確認	◎	
	緊急対応を要する場合の指示	◎	
調乳業務	調乳		◎
	洗瓶		◎
労働衛生管理	健康管理計画の作成		◎
	健康診断の実施・結果の保管		◎
	健康診断実施状況の確認	◎	
	検便の定期実施・報告		◎
	検便結果の確認	◎	
	事故防止対策の策定		◎
	事故防止対策の確認	◎	

注：◎…主体的に行うもの
　　○…補助的に行うもの

※1　総括責任者又は主任栄養士が 1 名参加
※2　行事食，禁食，アレルギー食等個別対応食の提案
※3　患者情報を収集し集計する　食数報告書の提出
※4　実施の際の協力
※5　管理栄養士が実施する
※6　主任栄養士・主任調理師等参加
※7　随時実施
※8　報告により確認

別表２

経費負担区分

委託業務の運営に必要な経費の負担は下表のとおりとする。
ただし，「発注者」の事項にあっても「受注者」の過失により生じた損害の費用は「受注者」の負担とする。
なお，契約途中で新規に発生した事業にかかる経費については，発注者と受注者で協議することとする。

経費負担区分事項	発注者	受注者	備　考
施設費（厨房，事務室，更衣室）	◎		受注者の使用上の不注意等による破損の場合は受注者の負担とする。
設備・備品の補充，修繕費等	◎		別表 5 に定める消耗品費及び受注者の使用上の不注意等による破損の場合は受注者の負担とする。
光熱水費・冷暖房空調費	◎		
調理器具の修理，パーツ交換等	◎		受注者の使用上の不注意による破損の場合は受注者の負担とする。
食材料費		◎	非常用備蓄食品 350 食×12 食分含む。（詳細は別表 6 及び別表 7 に記載） 検査食，経腸栄養剤，栄養補助食品，とろみ調整食品，ミルク，特殊ミルク，その他医師が必要と指示したものを含む。
食器・トレイの更新及び補充	◎		哺乳瓶含む。 受注者の不注意等による破損の場合は受注者の負担とする。
通信費・電話料金		◎	
食札		◎	
栄養管理システム	◎		ニュートリメイト Ver11
栄養管理関係帳票		◎	献立表，配膳に関する帳票類，調理作業表，使用食品一覧表，材料仕分け表 配膳用コメント一覧
定期害虫駆除・消毒	◎		
人件費（給与・諸手当・福利厚生費）		◎	
被服費及び洗濯代		◎	詳細は別表 3 による。
保健・衛生費		◎	詳細は別表 4 による。
消耗品費		◎	詳細は別表 5 による。
検食・保存食の費用		◎	保存食用のビニール袋代含む。
研修・教育費		◎	それぞれ主体となる所で負担する。

注：◎…主体的に行うもの

別表３

被服費及び洗濯代

上着，ズボン，前掛け，帽子，ビニール前掛け，マスク，上履き，長靴， 納入業者用の白衣・帽子（検収用），洗濯代

別表４

保健・衛生費

健康診断，検便の費用，衛生検査の費用（年６回程度）

別表５

消耗品費

①「受注者」従業員が使用する事務消耗品 栄養管理関係帳票用紙 ② 厨房内で使用する消耗品 食器洗浄用洗剤，食器洗浄機洗浄用洗剤，その他器具類洗浄用洗剤， ペーパータオル，手洗い用洗剤・消毒液 配食用はかり，なべ，フライパン，バット，食缶，ボール，ざる，ミキサーボトル， 小型まな板，しゃもじ，包丁，たわし，箒・モップ等の掃除用品，ごみ袋，ラップ， ディスポ手袋等調理に必要なもの ※現在ある消耗品の補充は受注者において必ず行うこと ③ 休憩室用消耗品

別表６

非常用備蓄食品リスト（常食・粥食）

	献立名	食品名	一人あたり	使用量
１食目	お粥	レトルト粥	1ﾊﾟｯｸ(280ｇ)	300ﾊﾟｯｸ
	うめびしお	うめびしお	1袋（8ｇ）	300袋
	焼き鳥(たれ)	焼き鳥缶（65ｇ）	1缶	300缶
	ゼリー	果物ゼリー	1個	300個
	牛乳	牛乳	1本	300本
２食目	おにぎり又はお粥	レトルト粥	1ﾊﾟｯｸ(280ｇ)	150ﾊﾟｯｸ
	鯛味噌	鯛味噌	1袋（7ｇ）	150袋
	さばの水煮	さば水煮缶（1500ｇ）	65g	13缶
	ﾊﾟｯｸしょうゆ	ﾊﾟｯｸしょうゆ	1袋（5.9ｇ）	300袋
	春菊のお浸し	春菊のお浸し	50g	15kg
	水	水	1本(500cc)	300本
３食目	おにぎり又はお粥	レトルト粥	1ﾊﾟｯｸ(280ｇ)	150ﾊﾟｯｸ
	もろみみそ	もろみみそ	1袋（8ｇ）	150袋
	カレー	レトルトカレー	1ﾊﾟｯｸ170g	300袋
	高エネルギー飲料	高エネルギー飲料	1本	300本
４食目	おにぎり又はお粥	レトルト粥	1ﾊﾟｯｸ(280ｇ)	150ﾊﾟｯｸ
	鯛味噌	鯛味噌	1袋（7ｇ）	150袋
	さばの味煮	さばの味付け缶（140ｇ）	70g	150缶
	ﾊﾟｯｸしょうゆ	ﾊﾟｯｸしょうゆ	1袋（5.9ｇ）	300袋
	ほうれんそうﾍﾞｰｺﾝソテー	ほうれんそうﾍﾞｰｺﾝソテー	50g	15kg
	LL牛乳	LL牛乳	1本	300本
５食目	おにぎり又はお粥	レトルト粥	1ﾊﾟｯｸ(280ｇ)	150ﾊﾟｯｸ
	のり佃煮	のり佃煮	1袋（8ｇ）	150袋
	焼き鳥(しお)	焼き鳥缶（65ｇ）	1缶	300缶
	杏仁フルーツ	杏仁フルーツ	1缶	300缶
	水	水	1本(500cc)	300本
６食目	おにぎり又はお粥	レトルト粥	1ﾊﾟｯｸ(280ｇ)	150ﾊﾟｯｸ
	うめびしお	うめびしお	1袋（8ｇ）	150袋
	いわしのおかか煮	いわしのおかか煮	35ｇ	10.5kg
	かぼちゃの田舎煮	かぼちゃの田舎煮	50ｇ	15kg
	高エネルギー飲料	高エネルギー飲料	1本	300本
７食目	おにぎり又はお粥	レトルト粥	1ﾊﾟｯｸ(280ｇ)	150ﾊﾟｯｸ
	鯛味噌	たいみそ	1袋（7ｇ）	150袋
	厚焼き卵	厚焼き卵（500ｇ）	62.5g	18.8kg
	菜の花と人参の和え物	菜の花と人参の和え物	50g	15kg
８食目	おにぎり又はお粥	レトルト粥	1ﾊﾟｯｸ(280ｇ)	150ﾊﾟｯｸ
	のり佃煮	のり佃煮	1袋（8ｇ）	150袋
	ツナ	レトルトツナ	50ｇ	15ｋｇ
	ﾊﾟｯｸしょうゆ	ﾊﾟｯｸしょうゆ	1袋（5.9ｇ）	300袋
	ぜんまい煮	ぜんまい煮	50g	15kg
	水	水	1本(500cc)	300本

	献立名	食品名	一人あたり	使用量
9食目	おにぎり又はお粥	レトルト粥	1ﾊﾟｯｸ(280ｇ)	150ﾊﾟｯｸ
	ねり梅	ねり梅	1袋（4.5ｇ）	150袋
	さばの水煮	さば水煮缶（1500ｇ）	65ｇ	13缶
	ﾊﾟｯｸしょうゆ	ﾊﾟｯｸしょうゆ	1袋（5.9g）	150袋
	フルーツ	フルーツミックス缶	1缶	300缶
10食目	おにぎり又はお粥	レトルト粥	1ﾊﾟｯｸ(280ｇ)	150ﾊﾟｯｸ
	もろみみそ	もろみみそ	1袋（8ｇ）	150袋
	ふくさ焼き	ふくさ焼き（500ｇ）	62.5g	18.8kg
	菜の花と人参の和え物	菜の花と人参の和え物	50g	15kg
	栄養補助ゼリー	栄養補助ゼリー	1個	300個
11食目	おにぎり又はお粥	レトルト粥	1ﾊﾟｯｸ(280ｇ)	150ﾊﾟｯｸ
	鯛味噌	鯛味噌	1袋（7ｇ）	150袋
	卵豆腐	卵豆腐	63ｇ	300個
	ぜんまい煮	ぜんまい煮	50g	15kg
	水	水	1本(500cc)	300本
12食目	おにぎり又はお粥	レトルト粥	1ﾊﾟｯｸ(280ｇ)	150ﾊﾟｯｸ
	うめびしお	うめびしお	1袋（8ｇ）	150袋
	にしんの甘露煮	にしんの甘露煮	40g	12kg
	オクラの湯葉和え	オクラの湯葉和え	50g	15kg
	プロッカゼリー	プロッカゼリー	1個	300個

別表７

非常用備蓄食品リスト（濃厚流動食，流動食，嚥下障害食，ソフト食他）

	食品名	使用量	ケース量	在庫量
濃厚流動食・流動食・術後食他	アイソカルサポート	300 本	/20 本	15 ケース
	ペプタメンスタンダード	60 本	/20 本	３ケース
	アイソカル 100（ｲﾁｺﾞ・ｱｽﾞｷ・ｶﾌｪﾓｶ・ﾎﾟﾃﾄｽｰﾌﾟ）	300 本	/12 本	25 ケース
	ＹＨ	120 本	/24 本	５ケース
	リーナレン LP	48 本	/24 本	２ケース
	リーナレン MP	48 本	/24 本	２ケース
	豆乳	54 本	/18 本	３ケース
	トマトジュース	60 本	/30 本	２ケース
	人参ジュース	60 本	/30 本	２ケース
ソフト食・嚥下食	白身魚ムース	120 個	/12 個	10 ケース
	玉子豆腐	240 個	/12 個	20 ケース
	ごま豆腐	240 個	/12 個	20 ケース
	ロングライフ牛乳	192 本	/24 本	８ケース
	プロッカ（ﾘﾝｺﾞ・ﾓﾓ・ゆず・ｺｰﾋｰ）	300 個	/30 個	10 ケース
	ビタミンサポートゼリー	312 個	/24 個	13 ケース
	アイソカル HC ゼリー（黒ｺﾞﾏ、黒糖、ﾁｮｺ、ｱｽﾞｷ）	312 個	/24 個	13 ケース
	いちごゼリー・メロンゼリー	100 個	/10 個	10 ケース
	アガロリーゼリー	100 個	/24 個	４ケース
	トロミ食品（つるりんこ）	96 本	/50 本	２ケース
	非常用水	96 本	/24 本	４ケース
離乳食	ﾍﾞﾋﾞｰﾌｰﾄﾞ（洋風ベビーランチ）	24 個	/24 個	１ケース
	〃　（和風ベビーランチ）	24 個	/24 個	１ケース
	〃　（うらごし鶏ささみと野菜）	24 包	/24 包	１ケース
らくらくキューブ（ミルク）		40 袋	/20 袋	２ケース
液体ミルク		36 本	/18 本	２ケース
調乳用ミルク		12 缶	/125g	１ケース

別表８

業務管理関係書類一覧

提出・報告期限	提出書類名
履行開始前	・年間業務計画書 ・従事者名簿 （職名・氏名・生年月日・年齢・採用年月日・住所・電話・免許証番号記載） ・免許証写（管理栄養士・栄養士・調理師） ・緊急時連絡先一覧表 ・従事者配置表（業務分担別） ・研修教育の年間計画書 ・年間健康管理計画書 ・衛生管理関係諸帳簿 ・食材料納入業者一覧表 ・緊急時対応マニュアル（危機管理マニュアル） ・代行保証会社に依頼する場合の業務内容と連絡方法を示す帳票
年１回	・健康診断結果表
月１回	・月間業務計画表 ・勤務割り表 ・業務分担表 ・検便結果表
週１回	・食材料出納簿 ・衛生管理点検簿
毎日１回	・入院時食事療養業務日誌 ・食材料検収簿 ・衛生管理自主点検表 ・検食報告書 ・調乳日誌
その他	・教育研修実施報告書（実施後） ・衛生検査成績表（６回分以上） ・発注者の指示とその対応結果を示す帳票

※　提出日は発注者が指定する。